

การกำหนดประเด็น

การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นสู่การปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	โรงเรียนพัชรพิทยาคมมีการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละโครงการและกิจกรรมอย่างชัดเจน และคณะครูและบุคลากรปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	1.กำหนดแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน ให้บริการอย่างสุภาพ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติกับคนรู้จักหรือคนใดคนหนึ่ง 2.ผู้ให้บริการให้บริการตามลำดับอย่างเคร่งครัดใครมาก่อนได้รับบริการก่อน 3.มีช่องทางการร้องเรียนกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม เช่น เบอร์โทรร้องเรียน/ช่องทางออนไลน์ (เว็บไซต์, เพจ Facebook โรงเรียน)	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	1.กำหนดคู่มือ ขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน ระยะเวลาที่แน่นอน ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้จริงๆผ่านการคำนวณมาแล้ว แล้วเผยแพร่ทางเว็บไซต์ 2.ทางโรงเรียนมีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนกรณีพบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เช่น ร้องเรียนผ่านเบอร์โทรร้องเรียน/ช่องทางออนไลน์ (เว็บไซต์, เพจ Facebook โรงเรียน) สามารถส่งหลักฐานได้ 3.ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง 4.เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบแนวทาง No Gift Policy	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๐7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	ทางโรงเรียนพัชรพิทยาคมได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาหน่วยงานอย่างเป็นระบบ วิเคราะห์บริบท(SWOT) กำหนดยุทธศาสตร์ จัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนพัฒนา ดำเนินโครงการตามแผน พร้อมทั้งมีการติดตามประเมินผล และรายงานผลอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
๐8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	บุคลากรโรงเรียนพัชรพิทยาคมได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนการใช้งบประมาณประจำปีอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนที่โปร่งใส และดำเนินงานตามแผนที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งมีการติดตามและรายงานความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
๐9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	บุคลากรโรงเรียนพัชรพิทยาคมได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีอย่างเป็นระบบ โดยยึดตามแผนปฏิบัติราชการ แผนยุทธศาสตร์ และการใช้งบประมาณประจำปี พร้อมทั้งมีขั้นตอนที่โปร่งใส และเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงได้ ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนพัชรพิทยาคม	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
๐10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 1.กำหนดภารกิจของงาน 2.รวบรวมขั้นตอนในการปฏิบัติงาน 3.จัดทำเป็นเอกสารคู่มือ 4.มีการตรวจสอบความถูกต้อง 5.เผยแพร่คู่มือทางเว็บไซต์ ในแต่ละภารกิจอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม

ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-service

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	โรงเรียนพัชรพิทยาคมได้กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการไว้อย่างชัดเจนในคู่มือประชาชนและแนวทางการปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และมีการควบคุมคุณภาพบริการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรม	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	โรงเรียนพัชรพิทยาคมกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและการให้บริการของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปอย่างเสมอภาค โปร่งใส และไม่เลือกปฏิบัติ โดยยึดหลักความเท่าเทียม	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่	โรงเรียนพัชรพิทยาคมมีมาตรการควบคุม กำกับ และส่งเสริมคุณธรรมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งเปิดช่องทางรับร้องเรียนเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตทุกรูปแบบคือ 1.มีกลไกรับเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หรือเบอร์ร้องเรียน 2.มีการประกาศเจตจำนงสุจริตของโรงเรียนพัชรพิทยาคม 3.ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตามอำนาจหน้าที่ทำหน้าที่นั้นเพื่อลดโอกาสการแทรกแซงการทำงานหรือการทุจริตเพื่อเรียกรับผลประโยชน์ 4. มีคู่มือประชาชน ระบุขั้นตอน เอกสารชัดเจนเพื่อตรวจสอบได้ 5.ประชาสัมพันธ์ห้าม	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	เรียกเงิน หากพบแจ้งได้ที่ เว็บไซต์โรงเรียน หรือเบอร์โทรศัพท์		
e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	โรงเรียนพัชรพิทยาคมให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของบุคคลภายนอก โดยเปิดโอกาสให้ประชาชน ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าร่วมเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมทั้งมีการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น เพื่อใช้ประกอบการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนที่เข้ามามีส่วนร่วมและเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	โรงเรียนพัชรพิทยาคมมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ โดยเปิดรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนจากประชาชนผ่านช่องทางต่าง ๆ และนำข้อมูลที่ได้รับไปวิเคราะห์เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน บริการ และนโยบายของหน่วยงานให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความพึงพอใจในการให้บริการ	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
e9 ระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service)	1.จัดทำระบบบริการออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ 2.ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการใช้ 3.ให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้ใช้งาน 4.รับฟังความคิดเห็นและปรับปรุงระบบ 5.ติดตามและรายงานผลการใช้งาน	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
o11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	1.รวบรวมข้อมูลการให้บริการในโรงเรียนพัชรพิทยาคม 2.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการ 3.ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของการให้บริการต่อผู้ที่มาติดต่อ 4.เผยแพร่คู่มือให้ผู้รับบริการได้รับทราบก่อนมารับบริการ 5.อบรมเจ้าหน้าที่ในการให้บริการตามคู่มือ 6.ติดตามและปรับปรุงคู่มือให้เหมาะสม	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
o12 ข้อมูลสถิติการให้บริการ	โรงเรียนพัชรพิทยาคมมีการรวบรวมข้อมูลสถิติการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ โดยมีการจัดเก็บ วิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูล เช่น จำนวนผู้รับบริการ ระยะเวลาในการให้บริการ ประเภทของบริการ และข้อร้องเรียนต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ ข้อมูลสถิติที่ได้จะถูกจัดทำรายงานและเผยแพร่ในรูปแบบที่เข้าใจง่ายบนเว็บไซต์ หรือช่องทางประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
o13 E-Service	จัดให้มีระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการของหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และลดการเดินทางมารับบริการด้วยตนเอง โดยระบบ E-Service จะมีคู่มือเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานได้ สอบถามก่อนที่จะเดินทางเข้ามาติดต่อในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
o25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	เปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการดำเนินงาน โดยเฉพาะในด้านการจัดทำแผน การแสดงความคิดเห็น การร่วม	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม

	แก้ปัญหา และการประเมินผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ชัดเจน โปร่งใส และหลากหลายช่องทาง เช่น การประชุมรับฟังความคิดเห็น การให้ข้อเสนอแนะผ่านแบบสอบถามออนไลน์หรือผ่านการประชุม และการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)		
--	---	--	--

ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
e4 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	ทางโรงเรียนพัชรพิทยาคมได้กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการไว้อย่างชัดเจน และเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารขั้นตอนบริการ และติดตามประเมินผลการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว และเกิดความเชื่อมั่นในความโปร่งใสของหน่วยงาน	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
e5 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	ทางโรงเรียนพัชรพิทยาคมได้กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการไว้อย่างชัดเจน และเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานอย่างเท่าเทียมกันทุกคน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อภายนอกหรือบุคลากรในโรงเรียน และปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
e6 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่	กรณีเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนในการให้บริการ ซึ่งหากพบเจอข้าพเจ้าได้แจ้งเรื่องผ่านช่องทางร้องเรียนของหน่วยงาน เช่น กล่องรับข้อร้องเรียน เว็บไซต์ หรือสายด่วน และมีมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีกในอนาคตโดยการหลีกเลี่ยงการพบเจอกันโดยสิ้นเชิง	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
o1 โครงสร้าง	ทางโรงเรียนมีการจัดทำโครงสร้างโดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามสายงานและตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความมีระเบียบแบบแผนในการดำเนินงาน และสามารถติดตามตรวจสอบได้ในทุกระดับ ทั้งนี้	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ได้จัดทำแผนผังโครงสร้างองค์กร แผนภูมิการบริหาร และแนวทางปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส		
๐2 ข้อมูลผู้บริหาร	โรงเรียนพัชรพิทยาคมรวบรวมและจัดทำข้อมูลผู้บริหารไว้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือช่องทางประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึง ตรวจสอบ และรับรู้บทบาทของผู้บริหารแต่ละท่านได้อย่างโปร่งใส	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
๐3 อำนาจหน้าที่	โรงเรียนพัชรพิทยาคมได้รวบรวมและแสดงขอบเขตของบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรโรงเรียนไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
๐4 ข้อมูลการติดต่อ	โรงเรียนพัชรพิทยาคมได้รวบรวมข้อมูลการติดต่อบุคลากรในโรงเรียนอันเป็นข้อมูลปัจจุบัน	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
๐5 ข่าวประชาสัมพันธ์	ได้มีการวางแผนทำข่าวประชาสัมพันธ์หรือเรียกว่าจดหมายข่าวเป็นฉบับ ระบุวันที่ เดือนและปีพุทธศักราช จากนั้นมีการรวบรวมข่าวให้ทันต่อเหตุการณ์ และจัดทำเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าว และจัดทำรูปแบบสื่อประกอบที่น่าสนใจ จากนั้นเผยแพร่ข่าวผ่านเว็บไซต์หรือทางโซเชียลมีเดีย	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๐6 Q&A	1.รับคำถามจากผู้ติดต่อหรือผู้ให้บริการผ่านเว็บไซต์หรือเพจโรงเรียน 2.บันทึกคำถามและจัดหมวดหมู่คำถาม 3.วิเคราะห์และตรวจสอบคำถาม 4.จัดทำคำตอบอย่างชัดเจนและถูกต้อง 5.ตรวจสอบความถูกต้องของคำถาม 6.เผยแพร่คำถามและคำตอบ 7.ติดตามและอัปเดตคำตอบ	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม

ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
i10 ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้อย่างถูกต้องมากน้อยเพียงใด	ทางโรงเรียนพัชรพิทยาคมมีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการอย่างชัดเจน โดยมีแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินที่ต้องกรอกข้อมูลครบถ้วน เช่น ชื่อผู้ขอยืม วัตถุประสงค์ ระยะเวลาการยืม และการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ จากการติดตามและตรวจสอบ พบว่า เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้องตามระเบียบอยู่ในระดับที่ “มาก” โดยเฉลี่ยแล้วมากกว่า 90% ของการยืมมีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด มีการคืนทรัพย์สินครบถ้วนและตรงเวลา ทั้งนี้ หน่วยงานยังมีการบันทึกข้อมูลการยืม-คืน และมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ทำให้การบริหารจัดการทรัพย์สินมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ อย่างไรก็ตาม สำหรับกรณีที่มีการปฏิบัติไม่ถูกต้อง (แม้จะมีจำนวนน้อย) หน่วยงานก็จะมีการตักเตือน และให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีกในอนาคต	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
i11 ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด	โรงเรียนพัชรพิทยาคมมีการกำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างชัดเจน โดยมีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบถึงข้อห้ามในการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ซึ่งถือเป็นการกระทำที่ไม่เหมาะสมและอาจมีความผิดตามระเบียบของทางราชการจากการตรวจสอบและติดตามพฤติกรรมการใช้ทรัพย์สินภายในหน่วยงาน พบว่า มีเจ้าหน้าที่ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวในระดับที่ “น้อยมาก” ส่วนใหญ่จะเป็นการใช้เพื่อประโยชน์ของตัวนักเรียนและโรงเรียนโดยหากบุคลากรในโรงเรียนนำไปใช้เกี่ยวกับตนเอง ทางโรงเรียนจะดำเนินการว่ากล่าวตักเตือน และหากมีเจตนาชัดเจนในการฝ่าฝืน ก็ จะดำเนินการตามระเบียบวินัยอย่างเหมาะสม		
i12 หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำมากน้อยเพียงใด	โรงเรียนพัชรพิทยาคมมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอและเป็นระบบ เพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยถือเป็นมาตรการเชิงป้องกันที่หน่วยงานให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง โดยมีการจัดทำบัญชีทรัพย์สินประจำหน่วยงาน การมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลควบคุม และตรวจเช็คทรัพย์สินเป็นระยะ รวมถึงมีการสุ่มตรวจหรือประเมินความเหมาะสมในการใช้งานของแต่ละหน่วยย่อย ทางโรงเรียนยังส่งเสริมให้บุคลากรครูมีจิตสำนึกในเรื่องคุณธรรมจริยธรรม และความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของรัฐ ผ่านกิจกรรมอบรมและประชุมชี้แจงอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม

ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
i4 หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	โรงเรียนพัชรพิทยาคมมีการบริหารและใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยทุกโครงการหรือกิจกรรมที่ใช้งบประมาณจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอนุมัติไว้ในแผนงาน/โครงการประจำปี จากการตรวจสอบและติดตามผลการใช้จ่าย พบว่าหน่วยงานมีการใช้งบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในระดับ มากถึงมากที่สุด โดยทุกขั้นตอนมีการวางแผนล่วงหน้า มีการอนุมัติโครงการตามขั้นตอน และจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุของทางราชการ รวมทั้งมีการรายงานผลการเบิกจ่ายให้ผู้มีอำนาจรับทราบตามรอบระยะเวลา นอกจากนี้ ยังมีคณะกรรมการตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถตรวจสอบได้	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	บุคลากรโรงเรียนพัชรพิทยาคมให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งรวมถึงค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าเดินทาง ฯลฯ โดยมีการกำหนดขั้นตอนการอนุมัติและตรวจสอบไว้อย่างชัดเจนในทุกระดับ จากการดำเนินงานและการ	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ตรวจสอบภายใน พบว่า มีการเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จแทบไม่มีทั้งนี้ หน่วยงานมีมาตรการในการป้องกัน เช่น การกำกับดูแลจากหัวหน้างานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติสูงสุด ใช้การแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบภายในโดยเจ้าหน้าที่การเงินหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หากตรวจพบว่าการเบิกจ่ายอันเป็นเท็จ ไม่ว่าด้วยเจตนาใดทางโรงเรียนจะดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยทันที และหากพบว่ามี ความผิดจริง จะดำเนินการตามระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงรายงานให้ต้นสังกัดหรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอกทราบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป		
i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	จากการดำเนินงานของโรงเรียนพัชรพิทยาคมที่ผ่านมา พบว่า ไม่มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยเฉพาะ หากมีข้อร้องเรียนหรือพบเบาะแสเกี่ยวกับการเอื้อประโยชน์ หน่วยงานมีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์โรงเรียน เพจเฟซบุ๊ก หรือเบอร์โทรศัพท์ ทางโรงเรียนจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร็ว พร้อมรายงานต้นสังกัดหรือตรวจสอบภายนอกตามระเบียบ	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
o14 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	ก่อนจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุทางโรงเรียนพัชรพิทยาคมมีการประเมินว่าทางโรงเรียนมีความต้องการมากน้อยเพียงใด จากนั้น 1.วางแผนและเตรียมความพร้อม 2.จัดทำคำขอและอนุมัติ	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3.การดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง 4.อนุมัติและสั่งซื้อ/จ้าง 5.ตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 6.การเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบใบเสร็จ ใบส่งของ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน 7.จัดเก็บและรายงาน บันทึกข้อมูลในทะเบียนพัสดุ จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS / e-GP ตามระเบียบ		
o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	การประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนพัชรพิทยาคม 1.กำหนดรายละเอียดจัดเตรียมประกาศ ทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดคุณลักษณะของงาน ราคาากลางและการคำนวณราคาากลางของสินค้าที่จัดซื้อนั้น 2.แต่งตั้งคณะกรรมการ เช่น คณะกรรมการกำหนดราคาากลาง พิจารณาผลการเสนอราคา และ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ 3.จัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มของระบบราชการ โดยใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน 4.ประกาศในระบบสื่อกลาง 5.เปิดเผยต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ โรงเรียนพัชรพิทยาคม สามารถบันทึกเอกสารไว้ตรวจสอบได้ 6.การจัดเก็บประกาศหลังสิ้นสุด	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
o16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	1.ตรวจสอบตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยแยกรายการตามประเภทพัสดุ งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ 2.มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบกำกับติดตาม แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คณะทำงานพัสดุ 3. ติดตามผ่านระบบ e-GP หรือระบบงานภายใน	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	4. จัดทำรายงานความก้าวหน้าเป็นระยะ รายงานความคืบหน้า ระบุรายการจัดซื้อ วิธีการ งบที่ใช้ ขั้นตอนที่ได้ดำเนินการแล้ว ปัญหาอุปสรรคที่ทางโรงเรียนได้พบเจอ แผนการดำเนินการต่อไป 5.ตรวจรับ เบิกจ่ายและบันทึกข้อมูล		
o17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	หลังจากจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำเร็จทางโรงเรียนมีการสรุปผลปลายปี งบประมาณเสนอผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน และส่งรายงานให้ผู้ตรวจสอบ ในเว็บไซต์โรงเรียนพัชรพิทยาคม	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม

ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชามากน้อยเพียงใด	โดยปกติแล้ว ไม่มีนโยบายหรือแนวปฏิบัติอย่างเป็นทางการที่อนุญาตให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัว หรือมีน้อยที่สุดในหน่วยงานราชการ ภารกิจหลักของเจ้าหน้าที่คือ การปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายตามโครงสร้างองค์กรและระเบียบปฏิบัติราชการ	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
i8 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	ทางโรงเรียนพัชรพิทยาคม ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานไม่มีการสั่งให้ทุจริต 100% ถ้าหากมีสามารถเก็บหลักฐานร้องเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป และบุคลากรโรงเรียนมีการปลูกฝังจิตสำนึกเกี่ยวกับการไม่ทุจริตภายในโรงเรียนเพื่อให้เสื่อมเสียชื่อเสียงโรงเรียนโดยเด็ดขาด	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่านมีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	ทางโรงเรียนพัชรพิทยาคมไม่มีการเรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง หากเกิดขึ้นสามารถแจ้งได้ที่เว็บไซต์โรงเรียนหรือเพจโรงเรียนเพื่อตั้งคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป หากเป็นเรื่องร้ายแรงให้รายงานต้นสังกัดหรือตรวจสอบภายนอกตามระเบียบ	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
o18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1.ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร 2.วางแผนและกำหนดหลักเกณฑ์แผนการบริหารและพัฒนา	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ทรัพยากรบุคคล หลักเกณฑ์ต่างๆ 3.ดำเนินการตามแผน นโยบาย หลักเกณฑ์ การปฏิบัติจริง การพัฒนา 4.การรายงานผลและการเผยแพร่ข้อมูลทั้งหมดข้างต้น (นโยบาย, แผน, หลักเกณฑ์, รายงานผล) ต้องมีการเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านช่องทางที่เข้าถึงได้ง่ายคือเว็บไซต์โรงเรียนพัชรพิทยาคม		
๐19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	1.สรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญและข้อเสนอแนะ 2.ข้อมูลทั่วไปขององค์กร จำนวนบุคลากร โครงสร้างองค์กร 3.การวางแผนกำลังคน 4.การพัฒนาบุคลากร 5.การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ 6.การประเมินผลการปฏิบัติงาน 7.การบริหารความสัมพันธ์กับพนักงาน 8.ข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น อัตราการลาออก อัตราการขาดงาน 8.ผลการดำเนินงานตามแผนปัญหา 9. ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
๐20 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	หลักสำคัญในประมวลจริยธรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดมั่น 4 ประการดังนี้ 1.ซื่อสัตย์สุจริต 2.รับผิดชอบต่อหน้าที่และประชาชน 3.ยึดมั่นในหลักนิติธรรม 4.มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติหรือมาตรการหรือ โครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๐21 การขับเคลื่อนจริยธรรม	โรงเรียนพัชรพิทยาคมขับเคลื่อน จริยธรรม กระบวนการที่หน่วยงาน ของรัฐใช้ในการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดมั่น และปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรม อย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง เพื่อ สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มีธรรมาภิบาล ตามขั้นตอนของโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียน พัชรพิทยาคม

ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	1.ผู้บริหารโรงเรียนพัชรพิทยาคมประกาศนโยบายต่อต้านทุจริต 2.กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติ จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี 3.ผู้บริหารสื่อสารโดยตรงกับบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ เช่น ประชุม ประกาศภายใน 4.สั่งให้มีระบบตรวจสอบย้อนกลับในกระบวนการทำงานที่เสี่ยงต่อการทุจริตภายในโรงเรียน 5.การรับฟังปัญหาและช่องทางร้องเรียน 6.ดำเนินการตามกระบวนการสอบสวนอย่างเคร่งครัด ไม่ละเว้น แม้ผู้กระทำจะมีตำแหน่งสูง 7.ติดตามความก้าวหน้าของมาตรการป้องกันการทุจริตและประเมินผลเป็นระยะ และรายงานผลการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสต่อหน่วยงานต้นสังกัด	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	สามารถป้องกันการทุจริตได้มากถึงมากที่สุด 1. ทางโรงเรียนมีนโยบายและเจตจำนงชัดเจน 2. วางระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ 3. สร้างช่องทางเว็บไซต์และเพจโรงเรียนให้ผู้รับบริการมีส่วนร่วมและรับฟังความคิดเห็น 4. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล 5. ให้ความรู้และปลูกฝังจริยธรรม	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม
i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	เชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานในระดับมาก เนื่องจากหน่วยงานมีระบบรองรับที่ชัดเจน โปร่งใสและเป็นธรรม 1. มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่หลากหลาย 2. มีคณะกรรมการหรือหน่วยงานรับผิดชอบเฉพาะด้านต่างๆ 3. มีกระบวนการดำเนินการที่ชัดเจน เป็นธรรม และตรวจสอบได้ 4. มีระบบติดตามผลและรายงานความคืบหน้า 5. มีการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	ตลอดปีการศึกษา	คณะครูโรงเรียนพัชรพิทยาคม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๐22 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	1. การรับเรื่องร้องเรียน เว็บไซต์หรือระบบออนไลน์ /อีเมล / ไปรษณีย์ / โทรศัพท์ ของโรงเรียน 2. การตรวจสอบเบื้องต้น พิจารณาว่าเรื่องเข้าข่ายการทุจริตหรือไม่ หรือควรส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. การพิจารณาสั่งการสอบข้อเท็จจริงหากมีมูลเบื้องต้น ให้ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง 4. กระบวนการสอบข้อเท็จจริง ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน หรือสืบสวนเพิ่มเติม 5. การพิจารณาผลสอบและดำเนินการผู้มีอำนาจพิจารณาผลสอบ และดำเนินการตามระเบียบ 6. การคุ้มครองผู้ร้องเรียน เก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนเป็นความลับ 7. การรายงานและติดตามผลรายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนต่อผู้บริหาร และ (ถ้าจำเป็น) ต่อหน่วยงานต้นสังกัด	ตลอดปีการศึกษา	คณะครู โรงเรียนพัชรพิทยาคม
๐23 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	1.ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนของโรงเรียนพัชรพิทยาคม ● ทางโทรศัพท์: 056-740177 ● Email : contact@prpk.ac.th ● จดหมาย/หนังสือร้องเรียน: 170 หมู่ที่ 2 บ้านบง ตำบลนาป่า อำเภอมะนัง จังหวัดยะลา 96000 ● เว็บไซต์/ระบบออนไลน์: https://www.prpk.ac.th/ ผ่านแบบฟอร์มร้องเรียนบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ● ด้วยตนเอง: ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง	ตลอดปีการศึกษา	คณะครู โรงเรียนพัชรพิทยาคม
๐24 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	1. ทางโรงเรียนมีการรวบรวมข้อมูลหน่วยงาน ต้องรวบรวมข้อมูลเรื่องร้องเรียนทั้งหมดจากทุกช่องทาง (เช่น ออนไลน์ โทรศัพท์ จดหมาย กล่องรับเรื่องร้องเรียน ฯลฯ) บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง	ตลอดปีการศึกษา	คณะครู โรงเรียนพัชรพิทยาคม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2. การจัดประเภทและหมวดหมู่ข้อมูล (ประเภทของการร้องเรียน, สถานะเรื่องร้องเรียน, หน่วยงานที่ถูกร้องเรียน หรือ พื้นที่/จังหวัด, ช่วงเวลา) 3. การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ 4. รายงานผล 5. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์		
o26 ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	1. จัดทำร่างนโยบาย No Gift Policy "งดรับ งดให้ ของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่" ระบุวัตถุประสงค์ขอบเขต 2. ขออนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน 3. จัดกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน 4. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์/ระบบออนไลน์: https://www.prpk.ac.th/ 5. กำหนดแนวปฏิบัติเมื่อมีการจะให้สินบน 6. ติดตามผล และประเมินการดำเนินงาน ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายหรือไม่ และรายงานผลการดำเนินงานความโปร่งใสให้หน่วยงานต้นสังกัด	ตลอดปีการศึกษา	คณะครู โรงเรียนพัชรพิทยาคม
o27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	1. ทางโรงเรียนมีการกำหนดนโยบายอย่างชัดเจน กำหนดผู้รับผิดชอบและตรวจสอบ 2. มีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียนให้บุคลากรในโรงเรียนทุกคนทราบ “เน้นย้ำเจตนารมณ์ของนโยบายว่าเพื่อส่งเสริม ความโปร่งใสและความซื่อสัตย์” 3. สื่อสารต่อผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ประกาศผ่านเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์โรงเรียน ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก 4. ปลุกฝังเป็นวัฒนธรรมองค์กรส่งเสริมให้พนักงานกล้าปฏิเสธการรับของขวัญอย่างสุภาพ 5. ติดตามและประเมินผล มีการรายงานกรณีพบการฝ่าฝืนนโยบาย 6. ส่งเสริมผ่านกิจกรรม หรือการรณรงค์ “งดให้ งดรับของขวัญปีใหม่” มีสื่อรณรงค์ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนและInfographic	ตลอดปีการศึกษา	คณะครู โรงเรียนพัชรพิทยาคม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๐28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	1.กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงาน 2. กำหนดระยะเวลาการรายงาน เป็น รายงานประจำปี 3. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy 4.จัดทำรายงานอย่างเป็นระบบ 5. เสนอรายงานต่อผู้บริหารและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนพัชรพิทยาคม 6. ประเมินและปรับปรุง	ตลอดปีการศึกษา	คณะครู โรงเรียนพัชรพิทยาคม
๐29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	1. ศึกษานโยบายที่เกี่ยวข้องขององค์กร 2. แจ้งหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาโดยทันทีที่มีอำนาจพิจารณาโดยเร็วที่สุด 3. กรอแบบฟอร์มรายงานการรับทรัพย์สิน 4. พิจารณาแนวทางการดำเนินการกับทรัพย์สินที่รับมา ส่งคืนผู้ให้ 5. จัดเก็บหลักฐานการรายงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีการเก็บเอกสารรายงานพร้อมลายเซ็นของผู้เกี่ยวข้อง แนบรูปถ่ายของทรัพย์สิน (ถ้ามี) เอกสารนี้ควรถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ 6. ฝ่ายที่รับผิดชอบสรุปและรายงานรวมประจำปีเสนอต่อผู้บริหารและต้นสังกัดได้รับทราบ	ตลอดปีการศึกษา	คณะครู โรงเรียนพัชรพิทยาคม
๐30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	1.วางกรอบการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตเฉพาะประเด็น “สินบน” ป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่รับสินบน รับผลประโยชน์จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ลดโอกาสให้บุคคลภายนอกมอบสินบนให้บุคลากรโรงเรียน 2.วิเคราะห์กระบวนการที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดสินบน ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง การอนุมัติต่างๆ 3.วิเคราะห์ว่าทำไมถึงมีความเสี่ยงในแต่ละกระบวนการ ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ SWOT 4.ประเมินระดับความเสี่ยงโอกาสการเกิดมากน้อยเพียงใด ถ้ามีโอกาสการเกิดต่ำจะต้องติดตามเป็นระยะถ้ามีโอกาสการเกิดสูงต้องจัดการโดยทันที	ตลอดปีการศึกษา	คณะครู โรงเรียนพัชรพิทยาคม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	5.กำหนดมาตรการและเสนอแนวทางจัดการความเสี่ยง ติดตั้งระบบตรวจสอบ, ถ่ายภาพ, บันทึกเอกสารในการทำงาน 6. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและติดตามผลประเมินอย่างต่อเนื่อง 7.จัดอบรมความรู้เรื่อง “ความเสี่ยงจากสินบน” แก่บุคลากรในโรงเรียน		
๐31 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี 2. รวบรวมข้อมูลจากการดำเนินงานตลอดปี 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี 4. เสนอต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการ 5. จัดเก็บเอกสารและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา	คณะครู โรงเรียนพัชรพิทยาคม
๐32 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	1. ศึกษาและตรวจสอบนโยบายและเจตนารมณ์ขององค์กร 2. วิเคราะห์บริบทความเสี่ยงขององค์กร กระบวนการหรือหลักที่มีโอกาสเกิดการทุจริต 3. ระบุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแผนป้องกันและลดโอกาสการทุจริตในกระบวนการสำคัญ 4. จัดทำแผนปฏิบัติการ มีกิจกรรมเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาการดำเนินการ 5.เสนอแผนต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติปรับปรุง 6.ดำเนินการตามแผน 7.ติดตามผลและประเมินความก้าวหน้า โดยการจัดประชุมทบทวนปรับแผน หากมีปัญหาคู่สรรคช่วยกันเสนอความคิดและแก้ไข	ตลอดปีการศึกษา	คณะครู โรงเรียนพัชรพิทยาคม
๐33 รายงานผล การดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนป้องกันการทุจริตประจำปี เสนอผู้บริหารและเผยแพร่ต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์	ตลอดปีการศึกษา	คณะครู โรงเรียนพัชรพิทยาคม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๐34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	1. การสร้างจิตสำนึกและค่านิยม จัดอบรมจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน 2. มาตรการด้านการสื่อสารนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส การประกาศอย่างเป็นทางการ จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทาง แนวทางการแจ้งเบาะแสร้องเรียน เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน 3. มาตรการเสริมสร้างความโปร่งใสในกระบวนการทำงาน เปิดเผยข้อมูลตรวจสอบได้ในประเด็นสำคัญ 4. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี และจัดทำแผนควบคุม มีช่องทางร้องเรียน และกลไกสอบสวนภายในที่ชัดเจน ตรวจสอบจุดเสี่ยง เช่น การเบิกจ่ายเงินสด การอนุมัติจัดซื้อ บังคับใช้มาตรการลงโทษอย่างเป็นธรรม	ตลอดปีการศึกษา	คณะครู โรงเรียนพัชรพิทยาคม
๐35 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	1. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานเสนอต่อผู้บริหาร และเผยแพร่บนออนไลน์ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา	คณะครู โรงเรียนพัชรพิทยาคม